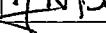


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS															
Version: 7			Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09															
Vigencia: 12/12/2024																												
FONDO																												
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																												
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																									
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE PROGRAMACION Y GESTIÓN PRESUPUESTAL																									
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección																									
CÓDIGO			SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO															
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S														
1201	05	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			Comunicaciones oficiales de requerimiento de información a las diferentes dependencias y entidades del sector	X	pdf		3	12	X				Esta serie se realiza de forma anual para obtener la mejor asignación de recursos presupuestales de funcionamiento e inversión requeridos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental - FONAM, para atender las necesidades de funcionamiento y lograr sus metas y objetivos de corto plazo, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico, el tiempo de 15 años ser precaucionar.													
					Anteproyecto de presupuesto	X	pdf								El expediente se cierra anualmente cuando se emite la comunicación de remisión del anteproyecto a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 15 años de cerrado el expediente, se procedera a eliminar con técnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requiera el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.													
					Registro Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación		pdf																					
					Comunicación oficial de remisión del anteproyecto de presupuesto Minhacienda	X	pdf																					
1201	16	02	CONCEPTOS TÉCNICOS ECONÓMICOS	Conceptos Técnicos Económicos para Modificaciones Presupuestales de Entidades del Sector	Solicitud de modificación presupuestal con su justificación y soportes (no aplica para fondos)	X	pdf		3	7	X				Esta subserie se emite como parte fundamental de la realización de los trámites presupuestales ante el Departamento Nacional de Planeación - DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público -Minhacienda, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.													
					Concepto técnico económico Minambiente	X	pdf								El expediente se cierra anualmente cuando se emite la comunicación de remisión del concepto a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente se procedera a eliminar con técnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requiera el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.													
					Concepto técnico económico del DNP (cuando aplica)	X	pdf																					
					Comunicación remitiendo el concepto técnico económico	X	pdf msg																					
1201	34	10	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal de Entidades del Sector	Reporte de la plataforma	X	pdf		3	7	X				Esta subserie contiene información de seguimiento a la ejecución presupuestal exclusiva de los recursos de las entidades del sector; sin embargo, ellos se consolidan en la ejecución presupuestal de la entidad, por lo que no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.													
					Informe de ejecución presupuestal	X	xlsx								El expediente se cierra anualmente cuando se emite el último informe de la vigencia a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente se procedera a eliminar con técnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requiera el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.													
					Soporte publicación Web		pdf																					

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS													
		Proceder Gestión Documental																							
		Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09													
FONDO																									
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA																									
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA																									
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definen las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso. CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección																							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTES DE FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	LU	MT	S												
1201	34	31	INFORMES	Informes de Seguimiento al Registro de Avance de los Proyectos de Inversión	Sección actualización del sistema		pdf			3	7	X		Esta subserie contiene la información del seguimiento realizado a los proyectos de inversión del sector ambiental por medio de la plataforma que dispone el Departamento Nacional de Planeación-DNP, por lo que es empleado como una herramienta de control para registrar el avance de estos, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.											
				Informe de seguimiento de registros de avance			pdf								El expediente se cierra anualmente cuando se emite el último informe de la vigencia a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procedera a eliminar con técnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción para lo cual se requiere el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.										
1201	44		MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO		Sección de información de necesidades a dependencias y entidades del sector		pdf .lsx			4	6	<		Esta subserie contiene la proyección de las necesidades presupuestales de funcionamiento e inversión del Ministerio y de las entidades que hacen parte del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible por periodo de cuatro (4) agencias fiscales, para cumplir las metas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo - PND y los objetivos y procesos nacionales y de apoyo, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico cultural o histórico.											
				Marco de gasto de mediano plazo			pdf .lsx								El expediente se cierra anualmente con la emisión del marco de gasto de mediano plazo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente se procedera a eliminar con técnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción para lo cual se requiere el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.										

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Johana Neira B.
Cargo	Jefe de Oficina OAP
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. Leon Acuña
Cargo	Coordinador GGD
Firma	

Secretario General	
Nombre	Mercurio Cobrane Leal
Cargo:	Viceministro
Firma	

* Viceministro de políticas y Normalización Ambiental, encargado de las funciones de Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Se firma conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de Nación Articulo 5.1.1.6 Firma Responsable.